

Giugno 2020

NOTA PER LA COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST OPRA EBER

Premessa

La presente nota, condivisa in ambito OPRA EBER, ha l'obiettivo di facilitare la compilazione della *check list* inserita nell'ambito dell'accordo tra le parti sociali dell'artigianato, recepito nell'Ordinanza 17 maggio 2020 del Presidente Bonaccini, con il fine di dotare tutte le aziende di procedure per prevenire per quanto possibile il contagio da Covid-19. Le linee guida per la definizione di quanto previsto sono quelle approvate dalle Autorità Sanitarie (in primo luogo la Regione e il Ministero della Salute) e contenute negli accordi del 24 aprile us, inserito quale allegato al DPCM 17 maggio 2020 (e, quindi, riferimento di legge) e, soprattutto, del 7 maggio 2020 tra le organizzazioni sindacali, datoriali e la Regione Emilia Romagna.

Nota per l'interpretazione della lista di controllo

La *check list* ha funzione di facilitare le aziende a darsi un sistema gestionale per affrontare il rischio Covid-19, la cui natura è extraprofessionale (si tratta di un rischio generico aggravato). È stata redatta con l'apporto fondamentale della Medicina del Lavoro pubblica della Regione ed è l'unico riferimento riconosciuto nell'ambito del sistema dell'artigianato in Emilia Romagna. A tal fine, in coerenza con il sistema delle relazioni industriali del settore, si ribadisce ulteriormente che la scelta compiuta dalle parti sociali è di prevedere "in luogo dei comitati aziendali" quale riferimenti univoci i comitati territoriali composti dagli organismi paritetici (OPRA, OPTA), con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali (punto 13 dell'accordo del 24 aprile, ora allegato 12 del DPCM 17 maggio us).

La lista è organizzata sulla base delle azioni che vanno attuate per prevenire (per quanto possibile) l'infezione da Covid-19 nei luoghi di lavoro.

La prima parte della lista di controllo è funzionale all'identificazione dell'azienda.

Nelle parti successivi del documento ricorrono tre colonne : **presente; gestione definita; cartelli affissi**. Come vanno interpretate?

- **Presente:** il campo va compilato inserendo : si (se ciò che è richiesto è presente o gestito); no (se ciò che è richiesto non è presente né gestito); NP (non pertinente nel caso in cui non sia necessario inserire un indicazione del genere per quanto proposto dalla lista o non riguardi l'azienda che compila);
- **Gestione definita:** laddove pertinente, in questo campo vanno riportate sinteticamente le azioni poste in atto per attuare quanto richiesto (es. "Tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda viene informato circa le disposizioni delle Autorità in materia di contagio Covid-19?" – si può inserire a titolo esemplificativo : esposizione locandine, consegna di materiale informativo ai lavoratori e ai fornitori, esposizione di locandina informativa sul lavaggio delle mani nei bagni ecc.);
- **Cartelli affissi:** il campo va compilato inserendo : si (se sono stati previsti cartelli); no (se non sono stati previsti appositi cartelli); NP (non pertinente nel caso in cui la segnaletica non riguardi la questione posta).

Profilo di rischio

La seconda parte della lista è dedicata al “profilo di rischio”, in coerenza con quanto previsto dal “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” definito dall’INAIL. Non vanno compilati i campi a destra (presente; gestione definita; cartelli affissi).

Protocollo regionale e comitato

La parte terza è dedicata alla gestione del protocollo. Va sempre apposta la crocetta sul comitato territoriale. Non vanno compilati i campi a destra (presente; gestione definita; cartelli affissi).

Informazione

La parte quarta è dedicata all’informazione. In questo caso è opportuno precisare sinteticamente le modalità attraverso le quali le informazioni vengono fornite. I campi a destra vanno, quindi, compilati.

Organizzazione aziendale

La parte quinta è dedicata all’organizzazione aziendale. Anche in questo caso, laddove pertinente, i campi a destra vanno compilati.

Entrata e uscita del personale

La parte sesta è dedicata alle modalità di entrata e uscita. In questo caso, i campi a destra vanno compilati unicamente per la seconda domanda (“sono state definite modalità di accesso dei lavoratori ai luoghi di lavoro (entrata/uscita) ?”).

Caratteristiche dei locali e dei reparti produttivi

La parte settima è dedicata alle caratteristiche dei locali e dei reparti produttivi. Vanno compilati i campi a destra (presente; gestione definita; cartelli affissi).

Gestione aree comuni

La parte ottava è dedicata alla gestione delle aree comuni. In questo caso, laddove pertinente, i campi a destra vanno compilati.

Gestione del personale esterno

La parte nona è dedicata alla gestione del personale esterno. In questo caso, laddove pertinente, i campi a destra vanno compilati.

Mansioni che prevedono il coinvolgimento di più persone contemporaneamente

La parte decima è dedicata alle mansioni che prevedono il coinvolgimento di più persone. In questo caso, laddove pertinente, i campi a destra vanno compilati.

Pulizia e sanificazione

Lo stesso vale anche per la parte undicesima, dedicata a pulizia e sanificazione.

Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Infine, per la parte dodicesima, inerenti i DPI, vanno compilati i campi posti a destra.

Gestione lista

Come previsto dagli accordi tra le parti sociali e dall'Ordinanza del Presidente della Regione, le liste opportunamente compilate vanno inviate dalle aziende (o dalle associazioni imprenditoriali) all'OPTA territorialmente competente (si veda la lista degli **indirizzi PEC** contenuta nella scheda stessa).